

T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sa | 13.06.2019/1 |
| Revizyon Tarihi/Sa  | 09.10.2026/2 |
| Toplam Sayfa        | 2            |

| S. N. | Hizmetin Adı                   | Başvuruda İstenilen Belgeler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|-------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1     | Proje Başvuru İşlemleri        | * Proje Öneri Formu<br>* Proje İzin Belgesi<br>* Etik ve/veya Diğer Hak İhlali Kabul ve Beyan Formu<br>* Proje Konusu Üzerindeki Ortak Hak Sahipliği Beyan Formu<br>* Proforma Fatura<br>* Teknik Şartname<br>* Özgeçmiş<br>* Proje Konusu Üzerindeki Ortak Paylı Hak Sahipliğinden Feragat Etme Formu<br>* LTP için Tez Öneri Formu ve Kararı<br>* LTP için Öğrenci Belgesi<br>* Etik Kurul Kararı (Gerekli ise)                                                                                                                                               | 45 gün                              |
| 2     | Proje İzleme İşlemleri         | Ara Rapor Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 gün                               |
| 3     | Proje Sonuçlandırma İşlemleri  | * Sonuç Raporu Formu<br>* Öngörüler-Çıktılar Formu<br>* LTP için Enstitü Yönetim Kurulu Kararı<br>* Dayanıklı Taşınır Formu (varsa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 gün                               |
| 4     | BAP Ek Talep İşlemleri         | * Ek Süre Talep Formu<br>* Ek Ödenek Talep Formu<br>* Ek Malzeme Talep Formu<br>* Ek Ödenek ve Malzeme Talep Formu<br>* Bütçe Kalemler Arası Aktarım / Projeye Malzeme ekleme-Çıkartma Talep Formu<br>* Proje Başlığı Değiştirme Talep Formu<br>* Proje Türü Değiştirme Talep Formu<br>* Proje Yürütücüsü Değiştirme Talep Formu<br>* Projeye Personel Ekleme / Çıkartma Talep Formu<br>* Proje Geri Çekme / Yürürlükten Kaldırma Talep Formu<br>* Proje Dondurma Talep Formu<br>* Avans / Kredi Talep Formu<br>* Avans / Kredi Mahsup (Geri Ödeme) Talep Formu | 30 gün                              |
| 5     | İkramiye ve Personel Ödemeleri | * İkramiye Kabul Yazısı<br>* Maaş Bodrosu<br>* Dilekçe ve Zaman Çizelgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 gün                               |

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Bursiyer İşlemleri                    | * Bursiyer Ödeme Talep Formu<br>* Öğrenci Belgesi<br>* Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi<br>* Kimlik Fotokopisi<br>* Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 gün                                                                                                                                      |
| 7  | Mal / Hizmet Alımı                    | * Malzeme İstek Formu<br>* Teknik Şartname                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | * Avans İçin Mevzuatta Belirtilen Süreler<br>* Mal / Hizmet Alımları için 45 Gün                                                            |
| 8  | Yolluk Ödemeleri                      | * İlgili Yönetim Kurulu Kararı<br>* Rektör onayı<br>* Yurtiçi/yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi<br>* Konaklama faturası<br>* Yolcu bileti<br>* Akaryakıt fişi<br>* Katılım belgesi ve fatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 gün                                                                                                                                      |
| 9  | Yazı İşleri                           | * Resmî yazı<br>* Dilekçe<br>* Form                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | * Yalnızca mevcut bir belgenin gönderilmesi isteniyorsa: <b>5 iş günü</b><br>* Bilgi veya görüş hazırlanması isteniyorsa: <b>15 iş günü</b> |
| 10 | Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı | * Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı Başvuru Formu<br>* Birim yönetim kurulu kararı<br>* Özgeçmiş ve Eserler Listesi<br>* Taahhütname<br>* Vesikalık Fotoğraf<br>* Kimlik Fotokopisi<br>* Lisans, yüksek lisans, doktora mezun belgeleri (yabancı üniversite mezunu adaylar için Yükseköğretim Kurulu ve/veya Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen denklik belgeleri)<br>* Erkek adaylar için askerlik durum belgesi<br>* Adli sicil belgesi<br>* Yabancı dil sınav sonuç belgesi<br>* Hizmet dökümü belgesi /çalışma belgesi<br>* Bilimsel eserlerden oluşan kanıt dokümanlar/akademik çıktılar | Öngörülememektedir                                                                                                                          |
| 11 | Akademik Teşvik İşlemleri             | YÖKSİS'ten alınan Akademik Teşvik Başvuru Formu<br>* MSKÜ Akademik Teşvik Başvuru Beyan Formu<br>* Kanıt Belgeleri<br>* Birim Karar Tutanağı ve Değerlendirme Formu<br>* Birim Değerlendirme Özet Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 36 Gün                                                                                                                                      |

**İlk Müracaat Yeri**
**İsim**
**Unvan / Görevi**
**Adres**
**Telefon**
**Faks**
**E-Posta**

Fatma AYDOĞMUŞ ÖZTÜRK

Öğr. Gör. Dr. / Koordinatör Yardımcısı

Su Ürünleri Fakültesi 1 Kat No:109 Kötekli-Menteşe/MUĞLA

0252 211 57 44

—

[aydogmus@mu.edu.tr](mailto:aydogmus@mu.edu.tr)
**İkinci Müracaat Yeri**
**İsim**
**Unvan / Görevi**
**Adres**
**Telefon**
**Faks**
**E-Posta**

Osman ÖZKARACA

Prof. Dr. / Koordinatör

Su Ürünleri Fakültesi 1 Kat No: 108 Kötekli-Menteşe/MUĞLA

0525 211 2079 - 0252 211 58 32

—

[osmanozkaraca@mu.edu.tr](mailto:osmanozkaraca@mu.edu.tr)